„newsroom“

Quickstart Guide für Editoren

I. Dokumentinformationen

Version:	0.2
Datum der Version:	30.07.2019
Erstellt durch:	Kristin Bartels
Genehmigt durch:	Hannes Boekhoff
Vertraulichkeitsstufe:	Intern

II. Änderungs-Historie

Datum	Version	Erstellt durch	Beschreibung der Änderung
24.07.2019	0.1	Kristin Bartels	Erstes Draft auf Basis „newsroom“-Handbuch, Version 2.1
30.07.2019	0.2	Kristin Bartels	Update Widget „mytasks“

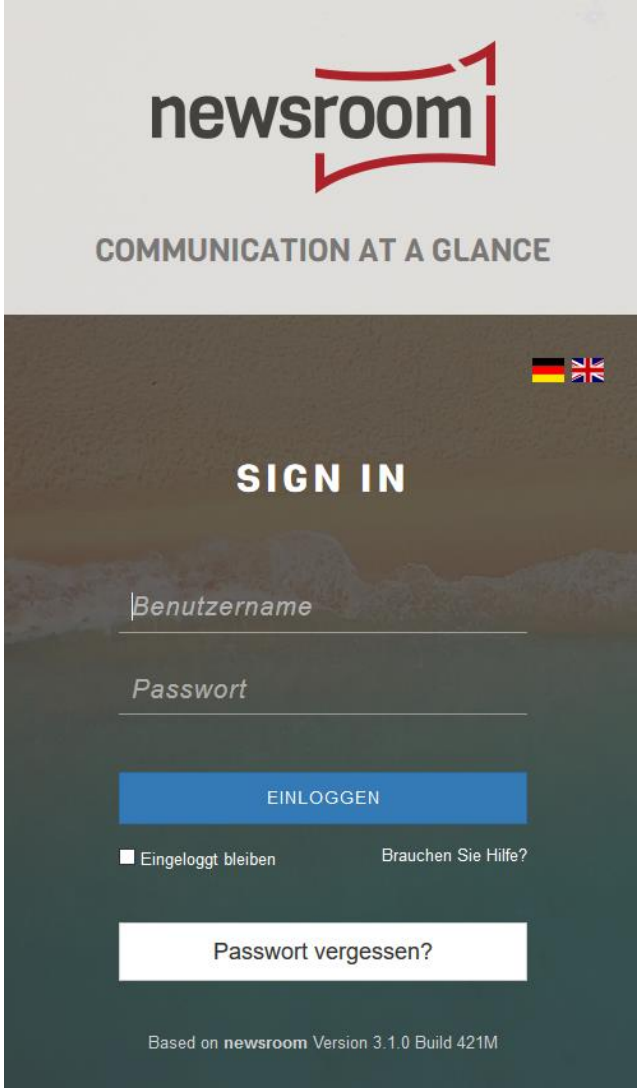
1 Ich will hier rein! (Anmeldefenster und Anmeldung)

„newsroom“ ist eine web-basierte Anwendung, die nicht separat auf dem Rechner installiert werden muss. Um „newsroom“ zu starten, geben Sie einfach die jeweilige Internetadresse in die Adresszeile Ihres Browsers ein.

Login: https://xxxxxxx.newsroom.works/login

„xxxxxxx“ steht dabei für Ihren Firmennamen und ist pro Kunde individuell auswählbar.

Nun erscheint das Anmelde-Fenster:



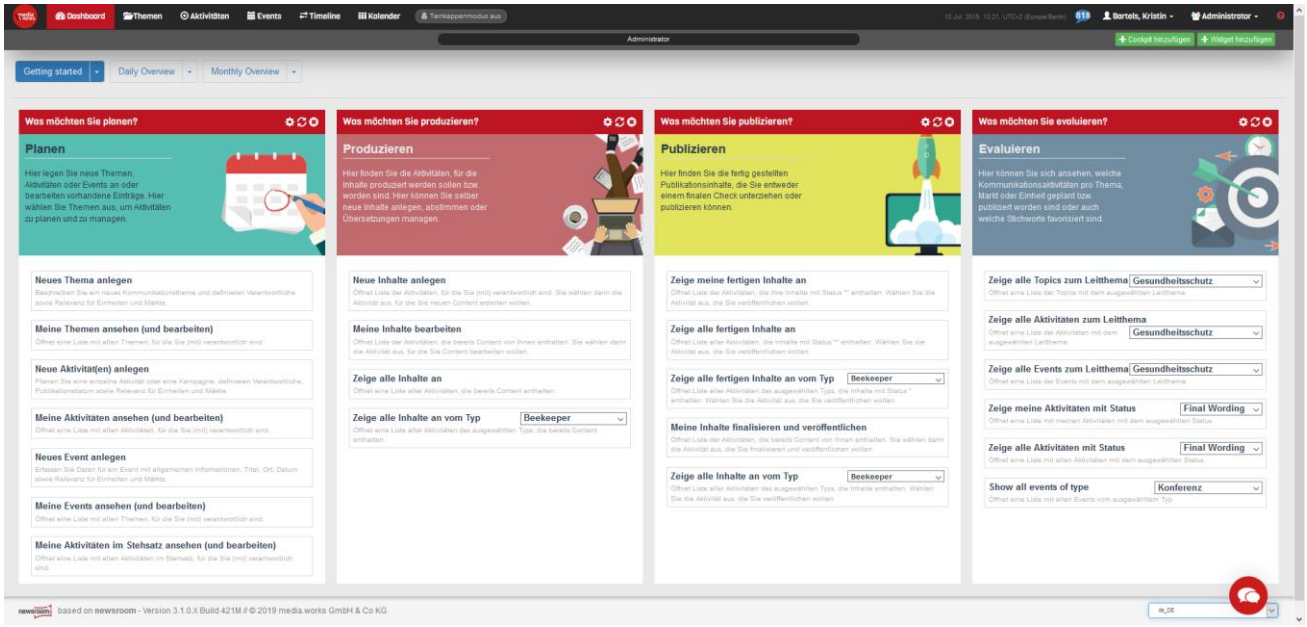
Hier geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein:

Username: x.meier (standardmäßig festgelegt: der erste Buchstabe Ihres Vornamens, ein Punkt, Ihr Nachname).

Passwort: Ihr Start-Passwort wird Ihnen entweder von Ihrem Unternehmen übermittelt oder Sie fordern es mit der Funktion „Passwort vergessen?“ an.

2 Erste Schritte: Einfach loslegen!

Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint die Dashboard-Ansicht von „newsroom“. Diese ist standardmäßig als Start-Ansicht festgelegt und sieht so aus:



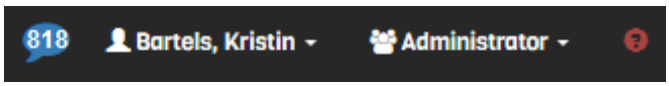
„newsroom“ ist ein mächtiges Instrument – und doch einfach zu bedienen. Das Cockpit „Getting started“ bildet mit den Widgets „Planen“, „Produzieren“, „Publizieren“ und „Evaluieren“ den Kommunikationskreislauf ab. Hier finden sich alle für die Kommunikationsarbeit wesentlichen Funktionen – jeweils mit kurzen Erläuterungen und Hilfestellungen versehen.

Am oberen linken Rand des „newsroom“-Bildschirms ist das Auswahlmenü für die unterschiedlichen „newsroom“-Ansichten positioniert. Hier können Sie wählen zwischen:

- Dashboard
- Themen
- Aktivitäten
- Events
- Timeline
- Kalender

Die jeweils gewählte Ansicht ist in Rot hinterlegt.

Am oberen rechten Rand des „newsroom“-Bildschirms finden Sie das Auswahlmenü für die Bearbeitung Ihrer persönlichen Einstellungen sowie allgemeine Informationen zu „newsroom“. Hier können Sie folgende Funktionen auswählen:

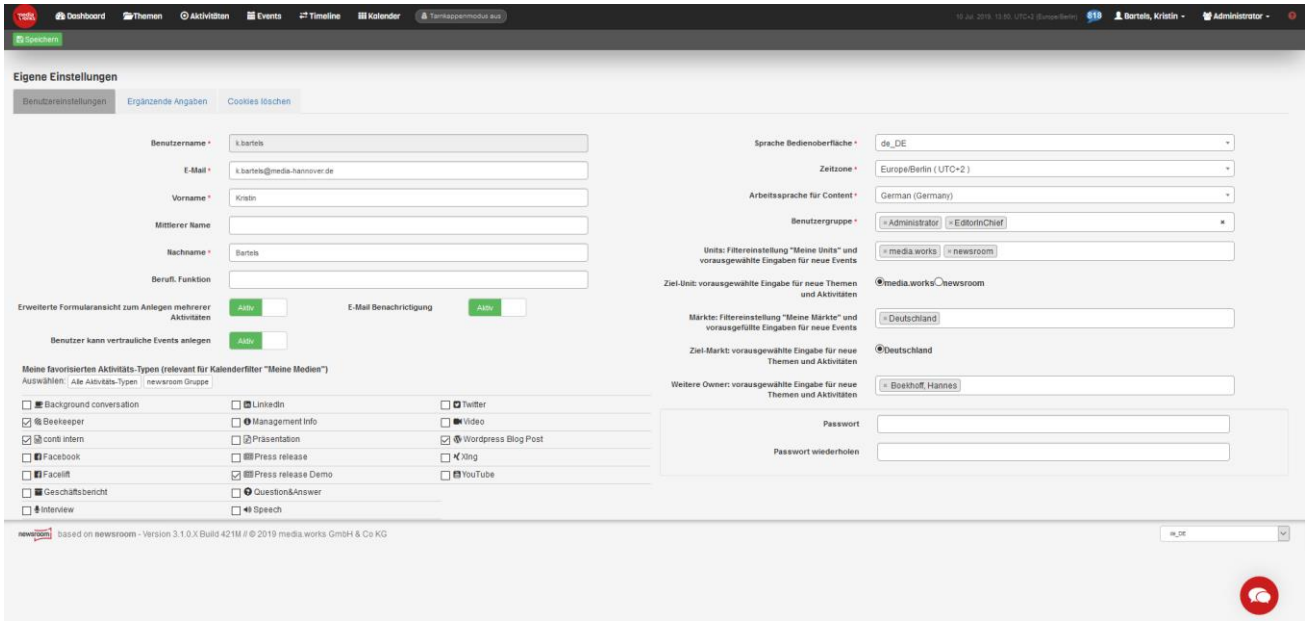


- Ihre Benachrichtigungen: Klick auf die blaue Sprechblase
- Ihre persönlichen Einstellungen: Klick auf Ihren Namen
- Ihre aktuelle Rolle, z. B. Editor
- Informationen zu „newsroom“: Klick auf das rote Fragezeichnen öffnet ein neues Fenster mit unsrem „Wiki & Tutorial“ auf www.newsroom.works

3 Eigene Einstellungen: Was kann ich persönlich einstellen?

Wenn Sie oben rechts auf Ihren Namen klicken, gelangen Sie in den Bereich zur Bearbeitung der Benutzereinstellungen. Je nachdem, welche Rolle Ihnen zugewiesen wurde und welche Rechte Sie besitzen, erscheinen dort mehrere Optionen zur Auswahl. Die meisten von Ihnen werden diese Ansicht sehen:

Wenn Sie auf „Eigene Einstellungen“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster mit Ihren Benutzereinstellungen:



In diesem Template können Sie folgende Angaben hinterlegen:

- Ihre persönlichen Daten wie Name, E-Mail-Adresse etc.
  Bitte beachten Sie, dass die Angabe der E-Mail-Adresse und des Namens verpflichtend sind. Alle weiteren personenbezogenen Angaben sind freiwillig. Zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten haben wir einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit Ihrem Unternehmen abgeschlossen.
- Die Sprache für die „newsroom“-Oberfläche.
- Ihre Zeitzone.
- Die Sprache, in der Sie Kommunikationsinhalte standardmäßig bearbeiten.

- Ihre Benutzergruppe (= Rolle, können nur Administratoren und Editor-in-Chiefs ändern)
- Die Einheit(en), für die Sie arbeiten.
- Der Markt bzw. die Märkte, in denen Sie oder für die Sie arbeiten.
- Mitglieder des Kommunikationsteams, mit denen Sie oft zusammenarbeiten.
- Ihr Passwort.
- Ihre Medien (die Aktivitäts-Typen, mit den Sie am häufigsten arbeiten).
- Zudem können Sie hier Ihr Passwort ändern.

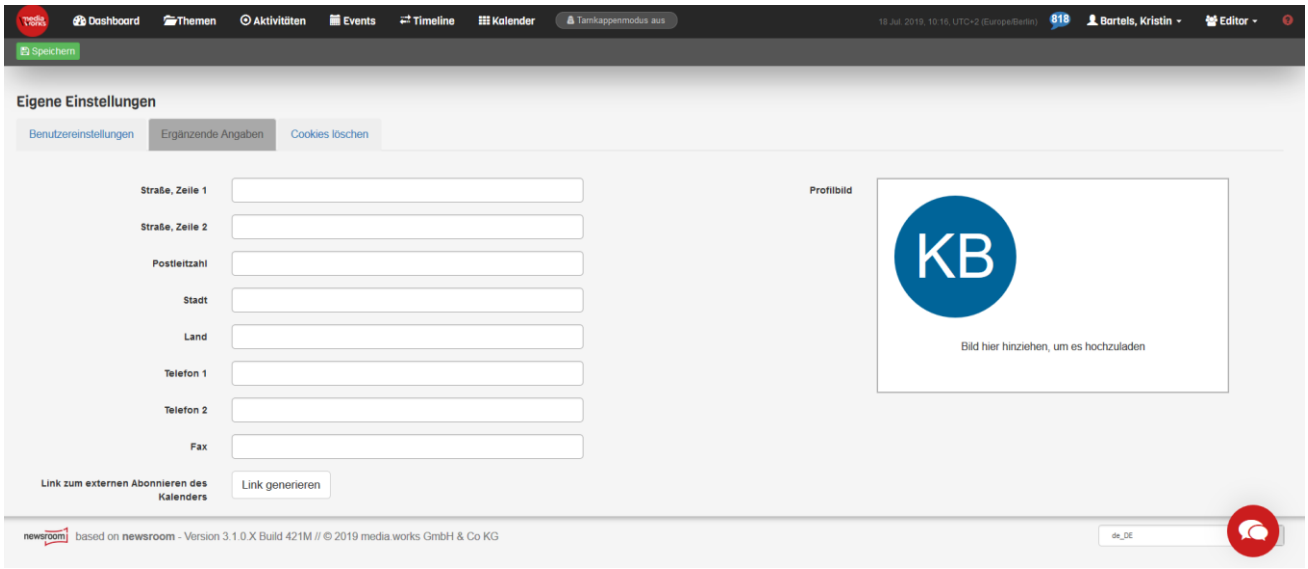
In dieser Ansicht stehen Ihnen die folgenden Buttons zur Verfügung:

- Erweiterte Formularansicht zum Anlegen mehrerer Aktivitäten: Aktivieren Sie diesen Button, wenn Sie Kampagnen anlegen wollen.
- E-Mail-Benachrichtigung: Aktivieren Sie hier E-Mail-Benachrichtigungen, die sie zum Beispiel über neue Aufgaben informieren.
- Benutzer kann vertrauliche Events anlegen: Stellen Sie ein, ob Sie vertrauliche Events anlegen wollen.

Im Reiter „Ergänzende Angaben“ (am oberen linken Bildschirmbereich direkt unter „Eigene Einstellungen“) können Sie folgende Angaben hinterlegen:

- Ihre Kontaktdaten (*linke Spalte*).
- Ihr Profilbild (rechts oben, per „Drag & Drop“-Funktion).

Bitte beachten Sie, dass die Angabe dieser Daten freiwillig ist und Ihnen kein Nachteil entsteht, wenn Sie diese nicht angeben. Zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten haben wir einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit Ihrem Unternehmen abgeschlossen.

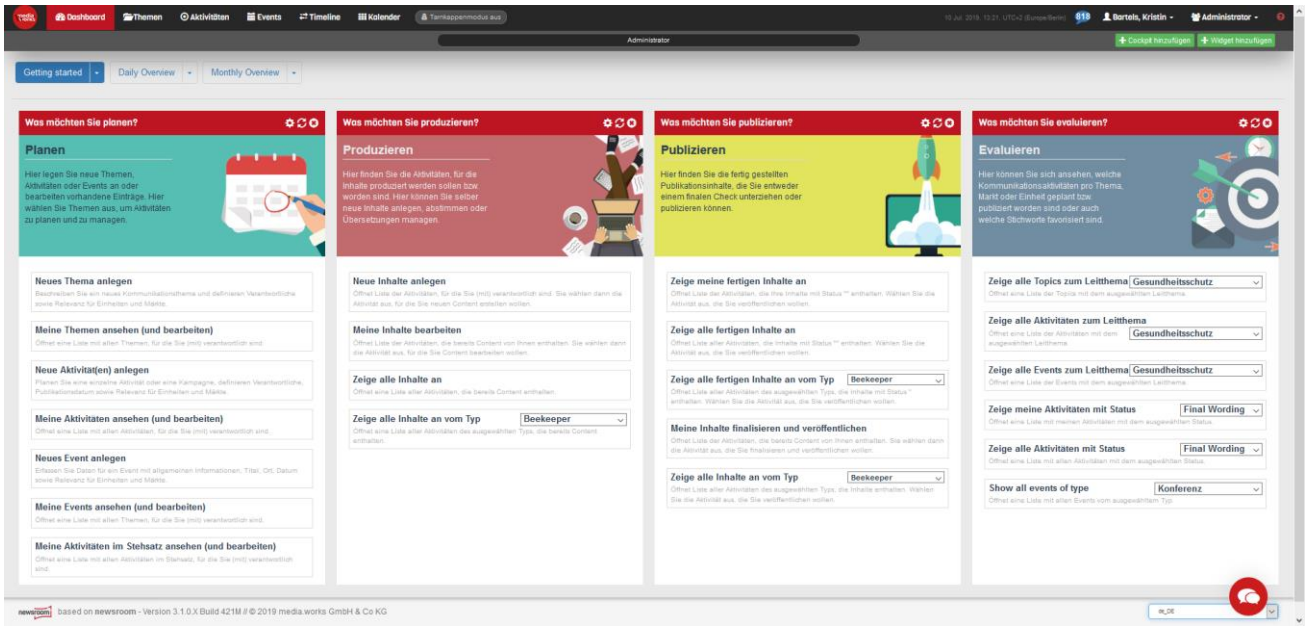


Außerdem können Sie hier einen Link generieren, mit dem Sie Daten aus „newsroom“ in Ihren Outlook-Kalender importieren können. Wie das funktioniert, erklärt Microsoft hier sehr gut: https://support.office.com/de-de/.

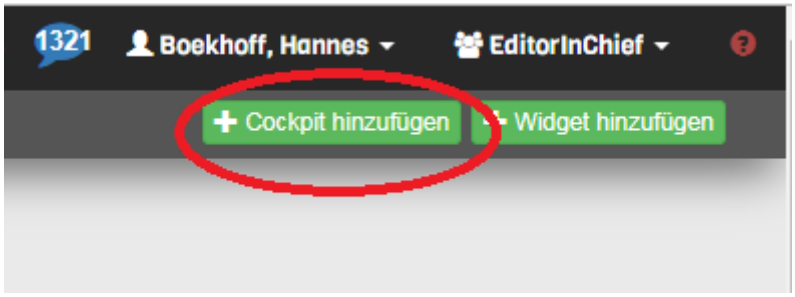
Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen jeweils mit einem Klick auf „Speichern“ in der linken oberen Ecke des Bildschirms zu übernehmen.

4 Dashboard und Cockpitseiten

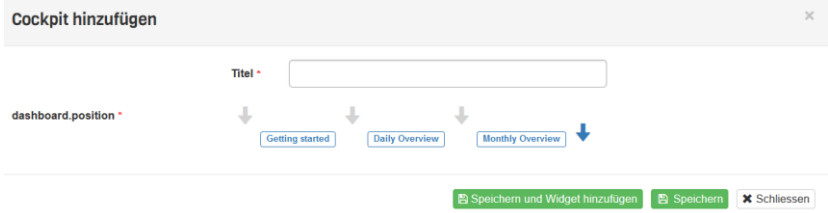
Das Dashboard wird nach dem Anmelden in „newsroom“ standardmäßig mit der Cockpit-Seite „Getting started“ geöffnet. Daneben werden als weitere Cockpit-Standardseiten „Daily Overview“ bzw. „Monthly Overview“ angezeigt.



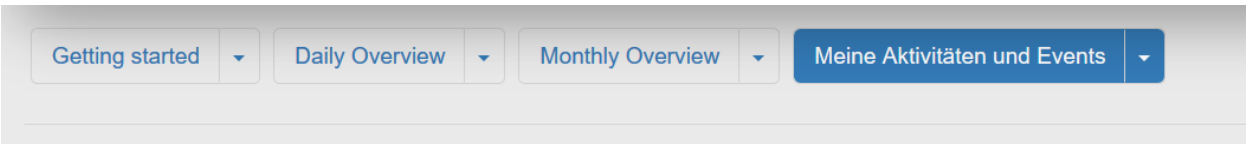
Sie können sich eine beliebige Zahl von Cockpit-Seiten anlegen. Klicken Sie dazu oben rechts auf „Cockpit hinzufügen“:



Es öffnet sich ein Fenster zum Anlegen eines neuen Cockpits:

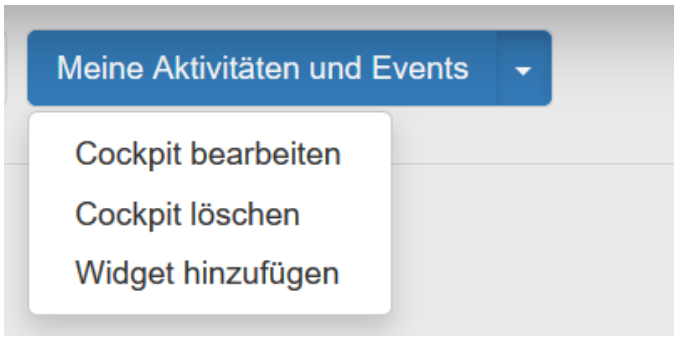


Geben Sie unter Titel den Namen der neuen Cockpit-Seite ein, z. B. „Meine Aktivitäten und Events“. Optional können Sie noch die Position des neuen Cockpits auswählen. Standardmäßig wird dieses nach den bestehenden Cockpit-Seiten eingefügt. Klicken Sie auf „Speichern“ zum Anlegen der neuen Cockpit-Seite:



Die Cockpits lassen sich mit der „Drag & Drop“-Funktion verschieben. Nach dem Login ins System wird jeweils das Cockpit angezeigt, das an erster Stelle steht. Standardmäßig wird „Getting started“ als erstes Cockpit anzeigt. Werden alle Cockpits gelöscht, stellt „newsroom“ automatisch die Standard-Cockpits wieder her.

Klicken Sie auf den Pfeil (Dreieck) neben dem jeweiligen Cockpit-Namen, um eine bestehende Cockpit-Seite zu bearbeiten oder zu löschen. Es öffnet sich ein Menü-Fenster, aus dem sich die gewünschte Funktion auswählen lässt:

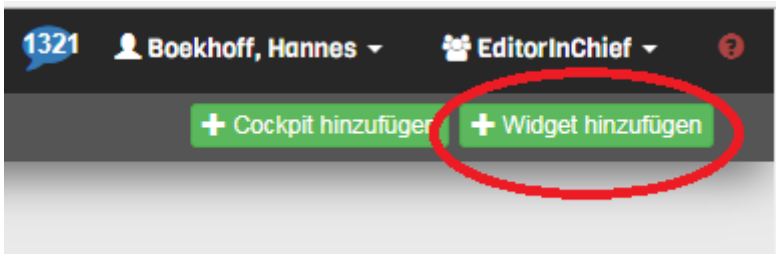


5 „Widgets“ für die Cockpitseiten

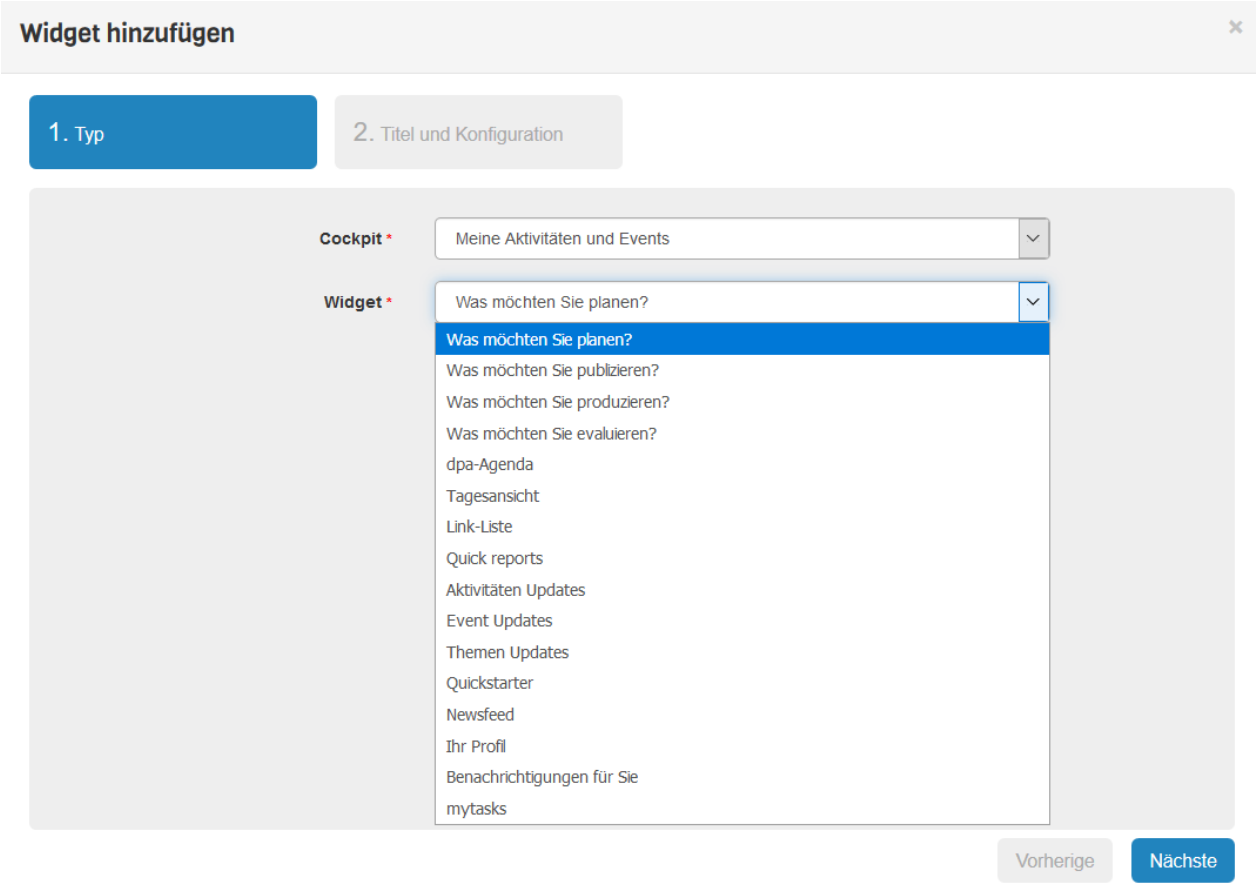
Sie können beliebig viele „Widgets“ (deutsch: Minianwendungen) auf einer Cockpit-Seite erstellen und haben freie Gestaltungsmöglichkeit hinsichtlich der Größe und Position der einzelnen „Widgets“.

Die „Widgets“ sind verschiedenen Funktionsgruppen zugeordnet und können pro Cockpit-Seite beliebig oft angelegt werden.

Um ein neues „Widget“ anzulegen, klicken Sie oben rechts auf „Widget hinzufügen“:



Es öffnet sich die erste Konfigurationsseite:

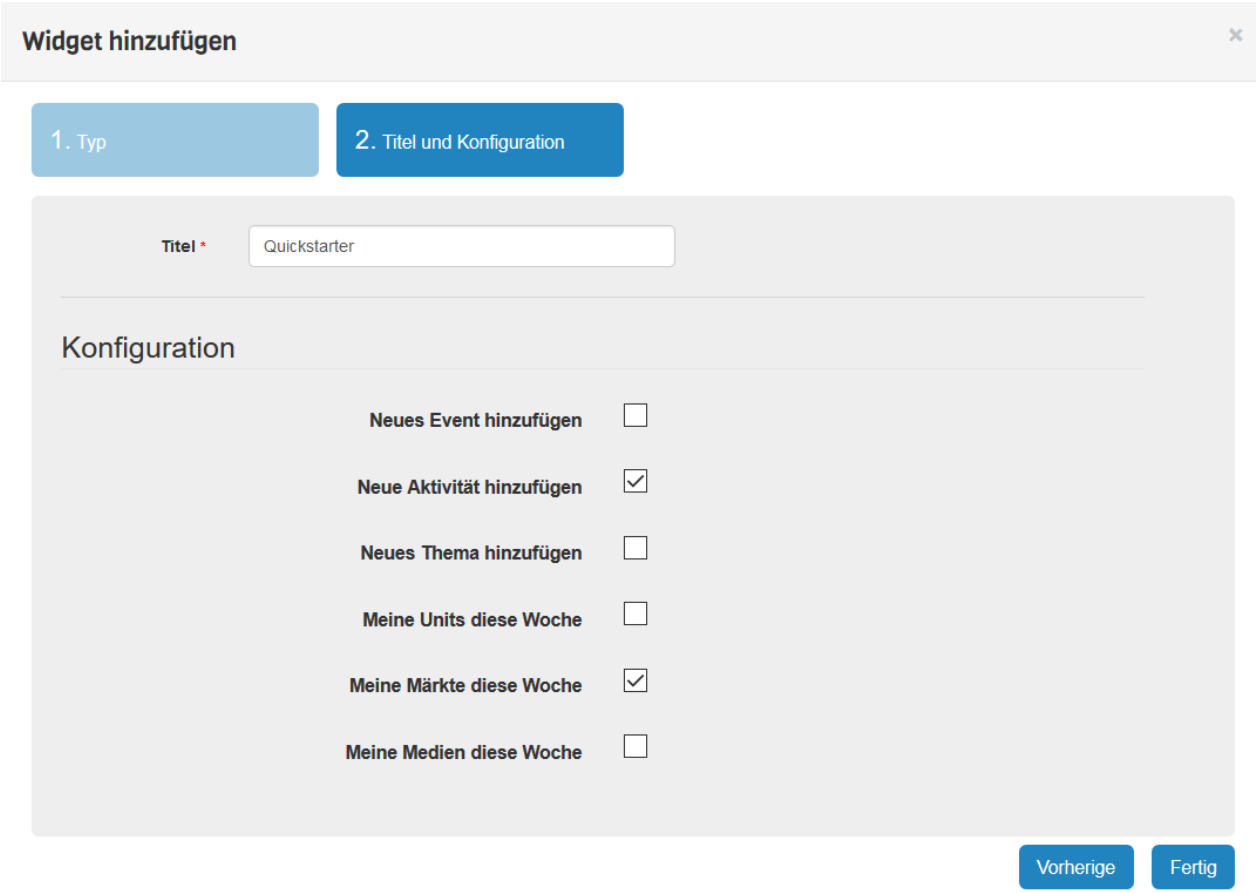


Wählen Sie hier aus, zu welcher Cockpit-Seite das neue „Widget“ hinzugefügt werden soll und welches „Widget“ hinzugefügt werden soll. Sie haben die Auswahl zwischen folgenden „Widgets“:

- Was möchten Sie planen?
- Was möchten Sie publizieren?
- Was möchten Sie produzieren?
- Was möchten Sie evaluieren?
- dpa-Agenda
- Tagesansicht
- Link-Liste
- Quick reports
- Aktivitäten Updates
- Event Updates
- Themen Updates
- Quickstarter
- Newsfeed
- Ihr Profil
- Benachrichtigungen für Sie
- mytasks

Werfen Sie einen Blick in unser Wiki für eine Funktionsbeschreibung der einzelnen „Widgets“.

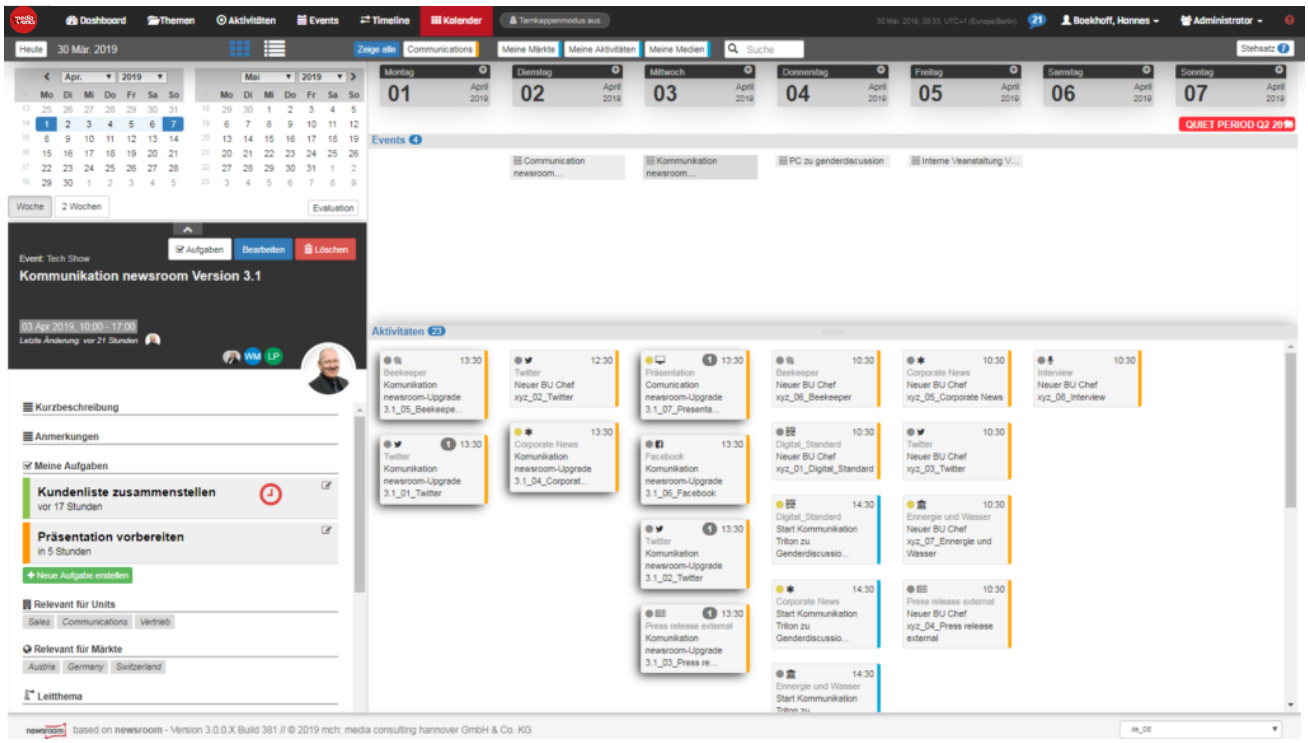
Auf der zweiten Konfigurationsseite geben Sie den „Widget“-Titel ein und wählen abhängig vom „Widget“-Typ die Zahl der anzuzeigenden Informationen aus. Mit einem Klick auf „Fertig“ wird das neue „Widget“ hinzugefügt:



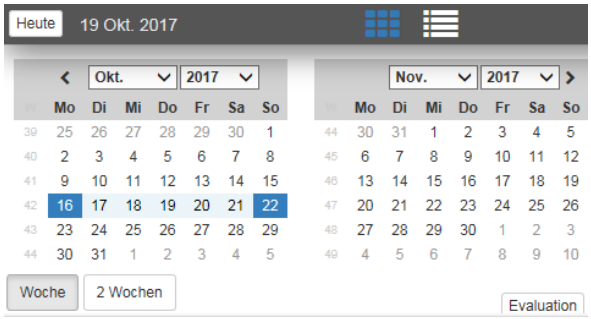
Über einen Klick auf das entsprechende Symbol rechts im Titel des „Widgets“ können Sie dieses bearbeiten („Zahnrad“), aktualisieren („Pfeile“) oder löschen („x“):

6 Wie funktioniert der Kalender?

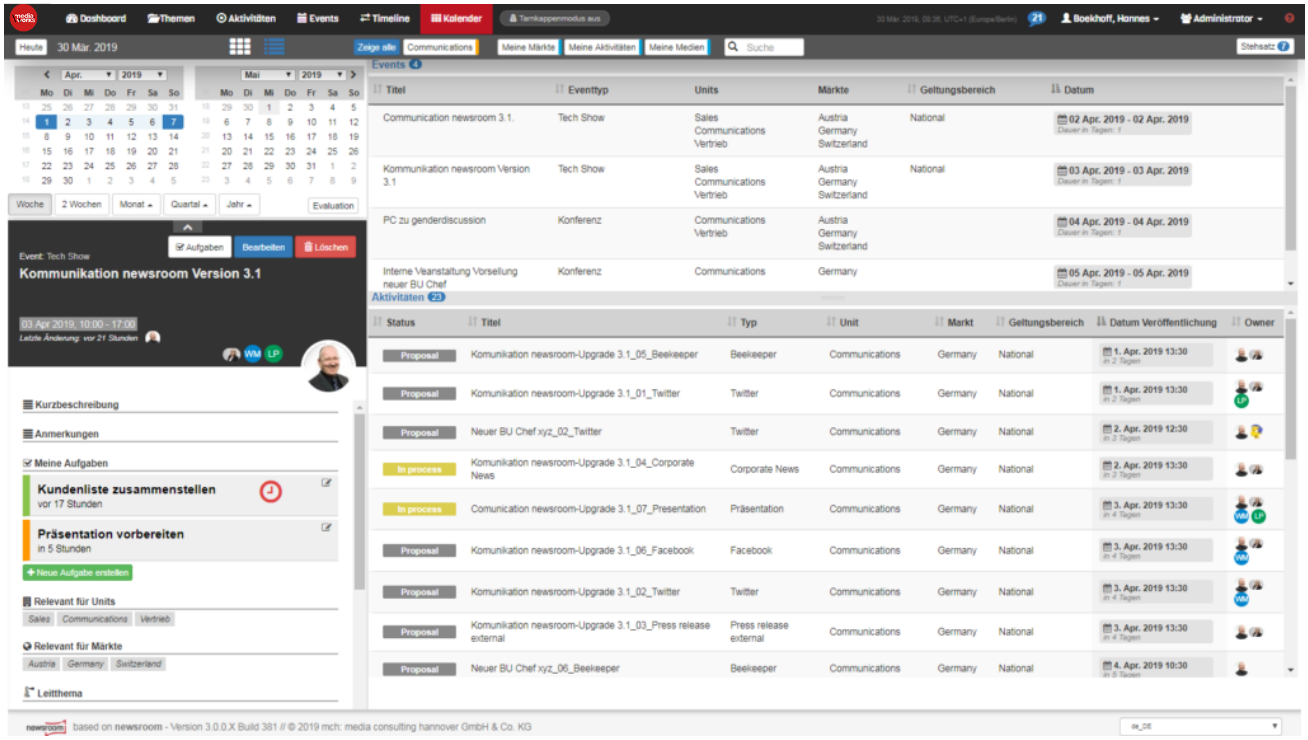
Die Kalender-Ansicht sieht so aus:



In der Kalender-Ansicht ist oben links standardmäßig ein zwei Monate umfassender Kalender für die Auswahl des gewünschten Zeitrahmens verankert. Über das Drop-down-Menü wählen Sie den entsprechenden Monat und das Jahr aus, für den Sie Ihre Events und Aktivitäten anzeigen lassen möchten. Mit einem Klick direkt in den Kalender können Sie festlegen, für welche Woche „newsroom“ Ihnen Informationen anzeigen soll und ob Sie sich Ihre Aktivitäten und Events über einen Zeitraum von einer oder von zwei Wochen anzeigen lassen wollen.

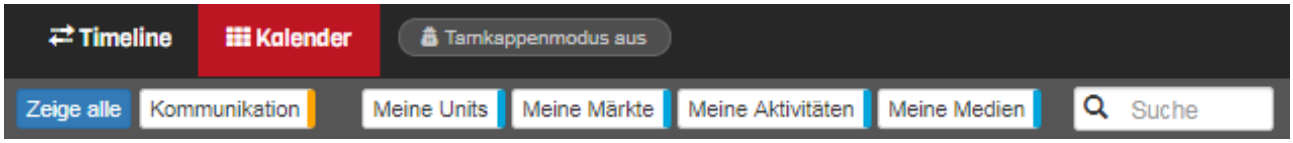


Zusätzlich können Sie im Menü oberhalb des Kalenders zwischen einer Kachelansicht oder einer Listenansicht wählen. In der Listenansicht stehen Ihnen neben den Zeiträumen von einer oder zwei Wochen zusätzlich Monat, Quartal und Jahr zur Verfügung. Die Listenansicht des Kalenders sieht so aus:


Dashboard
Themen
Aktivitäten
Events
Timeline
Kalender
Boekhoff, Hannes
Administrator
Heute
30 Mär. 2019
Zeige alle
Communications
Meine Märkte
Meine Aktivitäten
Meine Medien
Suche
Stehsatz
Apr. 2019
Mai 2019
Woche
2 Wochen
Monat
Quartal
Jahr
Evaluation
Event: Tech Show
Kommunikation newsroom Version 3.1
Aufgaben
Bearbeiten
Löschen
03 Apr 2019, 10:00 - 17:00
Kurzbeschreibung
Anmerkungen
Meine Aufgaben
Kundenliste zusammenstellen
vor 17 Stunden
Präsentation vorbereiten
in 5 Stunden
Neue Aufgabe erstellen
Relevant für Units
Sales
Communications
Vertrieb
Relevant für Märkte
Austria
Germany
Switzerland
Leitthema
Events
Titel
Eventtyp
Units
Märkte
Geltungsbereich
Datum
Communication newsroom 3.1.
Tech Show
Sales Communications Vertrieb
Austria Germany Switzerland
National
02 Apr. 2019 - 02 Apr. 2019
Kommunikation newsroom Version 3.1
Tech Show
Sales Communications Vertrieb
Austria Germany Switzerland
National
03 Apr. 2019 - 03 Apr. 2019
PC zu genderdiscussion
Konferenz
Communications Vertrieb
Austria Germany Switzerland
04 Apr. 2019 - 04 Apr. 2019
Interne Veanstaltung Vorsellung neuer BU Chef
Konferenz
Communications
Germany
05 Apr. 2019 - 05 Apr. 2019
Aktivitäten
Status
Titel
Typ
Unit
Markt
Geltungsbereich
Datum Veröffentlichung
Owner
Proposal
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_05_Beekeeper
Beekeeper
Communications
Germany
National
1. Apr. 2019 13:30
Proposal
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_01_Twitter
Twitter
Communications
Germany
National
1. Apr. 2019 13:30
Proposal
Neuer BU Chef xyz_02_Twitter
Twitter
Communications
Germany
National
2. Apr. 2019 12:30
In process
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_04_Corporate News
Corporate News
Communications
Germany
National
2. Apr. 2019 13:30
In process
Comunication newsroom-Upgrade 3.1_07_Presentation
Präsentation
Communications
Germany
National
3. Apr. 2019 13:30
Proposal
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_06_Facebook
Facebook
Communications
Germany
National
3. Apr. 2019 13:30
Proposal
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_02_Twitter
Twitter
Communications
Germany
National
3. Apr. 2019 13:30
Proposal
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_03_Press release external
Press release external
Communications
Germany
National
3. Apr. 2019 13:30
Proposal
Neuer BU Chef xyz_06_Beekeeper
Beekeeper
Communications
Germany
National
4. Apr. 2019 10:30
based on newsroom - Version 3.0.0.X Build 381 // © 2019 mch: media consulting hannover GmbH & Co. KG

7 Kalender: Filtern von Informationen

Direkt über der Anzeige der Wochentage finden Sie eine elementare Funktion der Kalender-Ansicht: die für Sie voreingestellten Selektionsfilter.



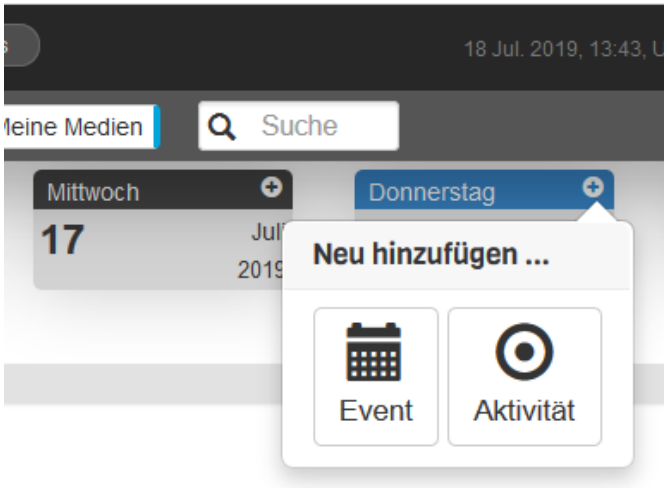
Hier können Sie mit einem Klick auswählen, welche Informationen für Sie relevant sind und Ihnen entsprechend angezeigt werden sollen. Sie können sich anzeigen lassen:

- Alle für den gewählten Zeitraum verfügbaren Informationen
- Nur die Informationen aus dem Bereich der zentralen Kommunikationseinheit, z. B. Unternehmenskommunikation
- Nur die Informationen Ihrer eigenen Einheit(en): „Meine Units“ wird ausgeblendet, wenn diese die zentrale Kommunikationseinheit ist
- Nur die Informationen, die Ihren Markt bzw. Ihre Märkte betreffen
- Nur Ihre Aktivitäten
- Nur Ihre Medien

Die jeweils gewählte Schaltfläche wird farblich hervorgehoben. Außerdem können Sie im Freitext-Suchfeld nach ganz bestimmten Informationen suchen, z. B. nach „weiße Socken“ oder „Kaffee“. Wenn hinterlegte Daten im ausgewählten Zeitrahmen die Suchbegriffe „weiße Socken“ oder „Kaffee“ enthalten, werden ausschließlich diese Informationen angezeigt.

8 Kalender: Anlegen von Events bzw. Aktivitäten

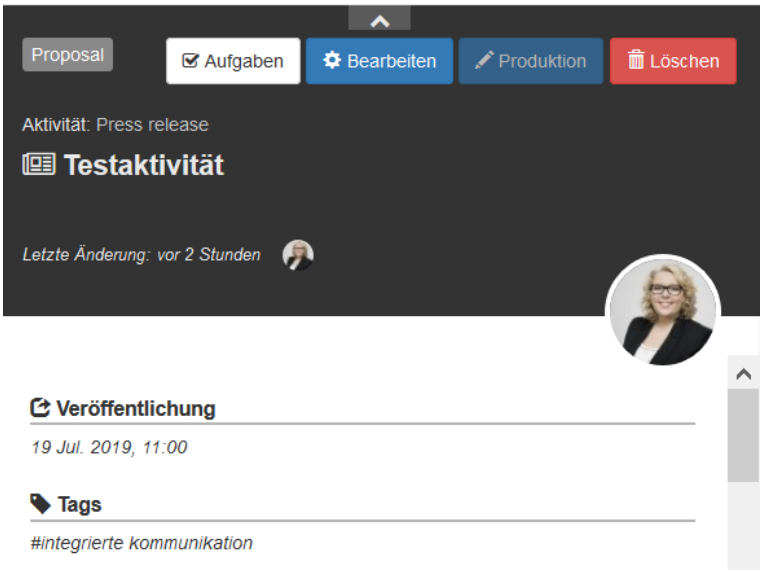
Gehen Sie in die Kalender-Ansicht und wählen Sie im Kalender links die Woche aus, in der Sie ein Event bzw. eine Aktivität anlegen wollen. Klicken Sie nun auf das kleine „Plus“-Symbol neben dem Wochentag oben rechts:



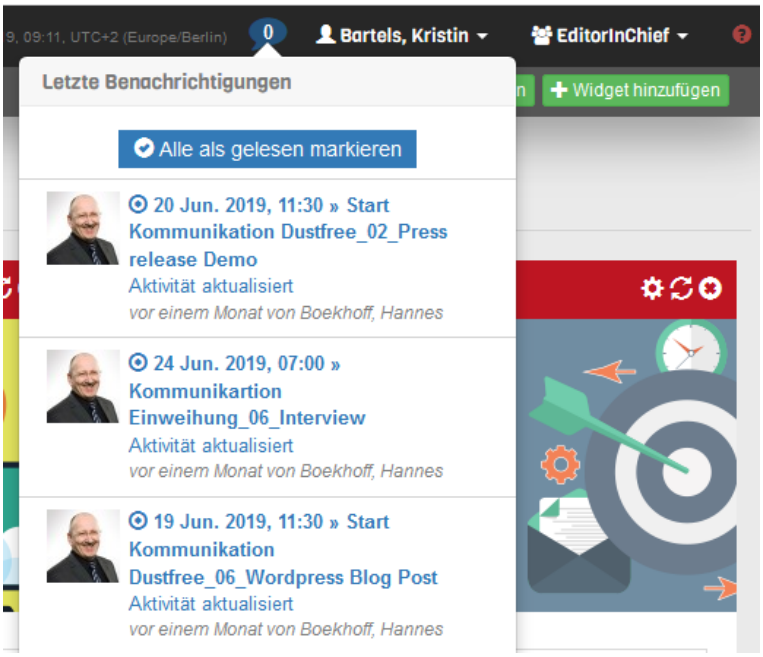
Es öffnet sich ein Auswahlfenster, indem Sie zwischen Event und Aktivität wählen können. Mit einem Klick auf das Symbol Event bzw. Aktivität öffnet sich das entsprechende Formular.

9 Kalender: Bearbeiten von Events bzw. Aktivitäten

Wählen Sie das betreffende Event bzw. die Aktivität, die Sie bearbeiten wollen, im Kalender aus und klicken Sie diese an. Nun öffnet sich links unterhalb des Kalenders die Detailansicht des Events bzw. der Aktivität. Mit einem Klick auf „Bearbeiten“ öffnet sich das entsprechende Formular zur Bearbeitung.

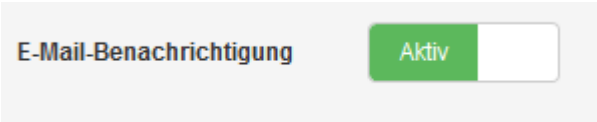


10 Benachrichtigungen in und aus „newsroom“



Sie erhalten in „newsroom“ Benachrichtigungen zu allen für Sie relevanten neuen Informationen. Was für Sie „relevant“ ist, können Sie zum einen in den „Eigenen Einstellungen“ Ihres „newsroom“-Profils festlegen (vor allem Ihre Einheit und Ihr Markt/Ihre Märkte). Zum anderen werden Sie über alle neu angelegten, geänderten und gelöschten Themen, Aktivitäten und Events benachrichtigt, bei denen Sie als „Owner“ (Verantwortlicher) oder „Co-Owner“ (Teammitglied) eingetragen sind. Zudem erhalten Sie Informationen zu angelegten bzw. geänderten Aufgaben. Sie können die Benachrichtigungen über die blaue Sprechblase neben Ihrem Namen einsehen.

Die Zahl zeigt an, wie viele Benachrichtigungen neu sind. Nach dem Klick auf die Sprechblase öffnet sich eine Liste, in der die jüngsten Benachrichtigungen oben stehen. Mit einem Klick in die Benachrichtigung springen Sie direkt zum jeweiligen Thema, Aktivität oder Event bzw. Ihrer Aufgabe. Ein Klick auf „Alle als gelesen markieren“, setzt die Anzeige auf 0, die Benachrichtigungen werden aber nicht gelöscht, sondern bleiben verfügbar.

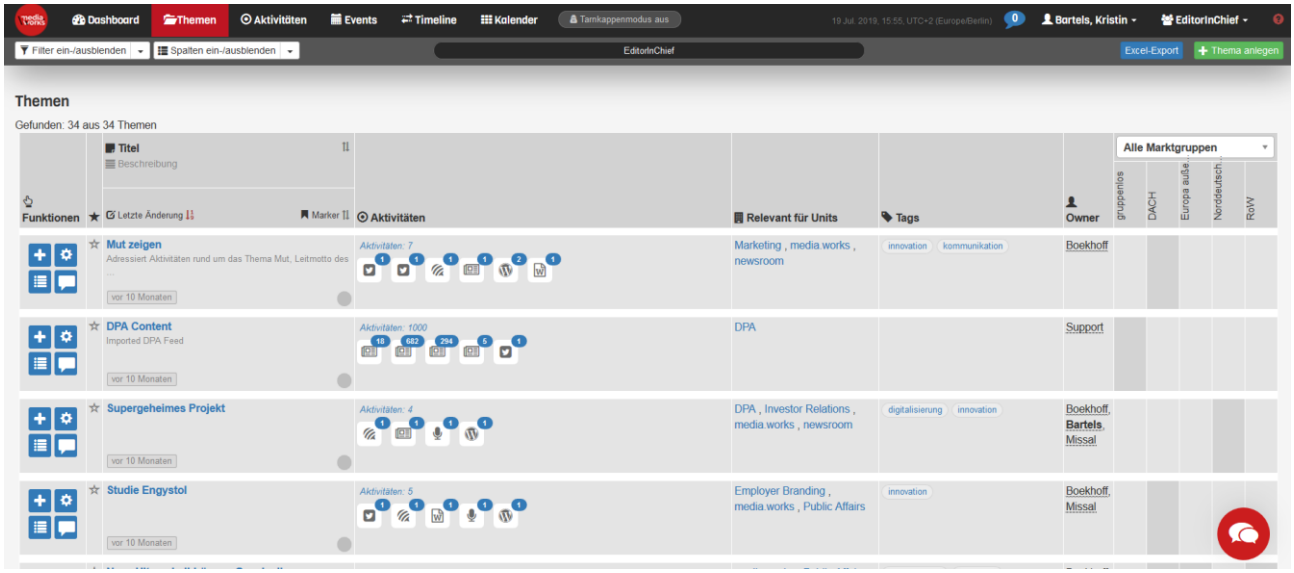


Sie können bestimmte Benachrichtigungen auch per E-Mail erhalten. Aktivieren Sie dazu einfach den entsprechenden Button unter „Eigene Einstellungen“. Sie erhalten dann E-Mails zu Ihnen zugewiesenen neuen bzw. geänderten Aufgaben bei Aktivitäten und Events.

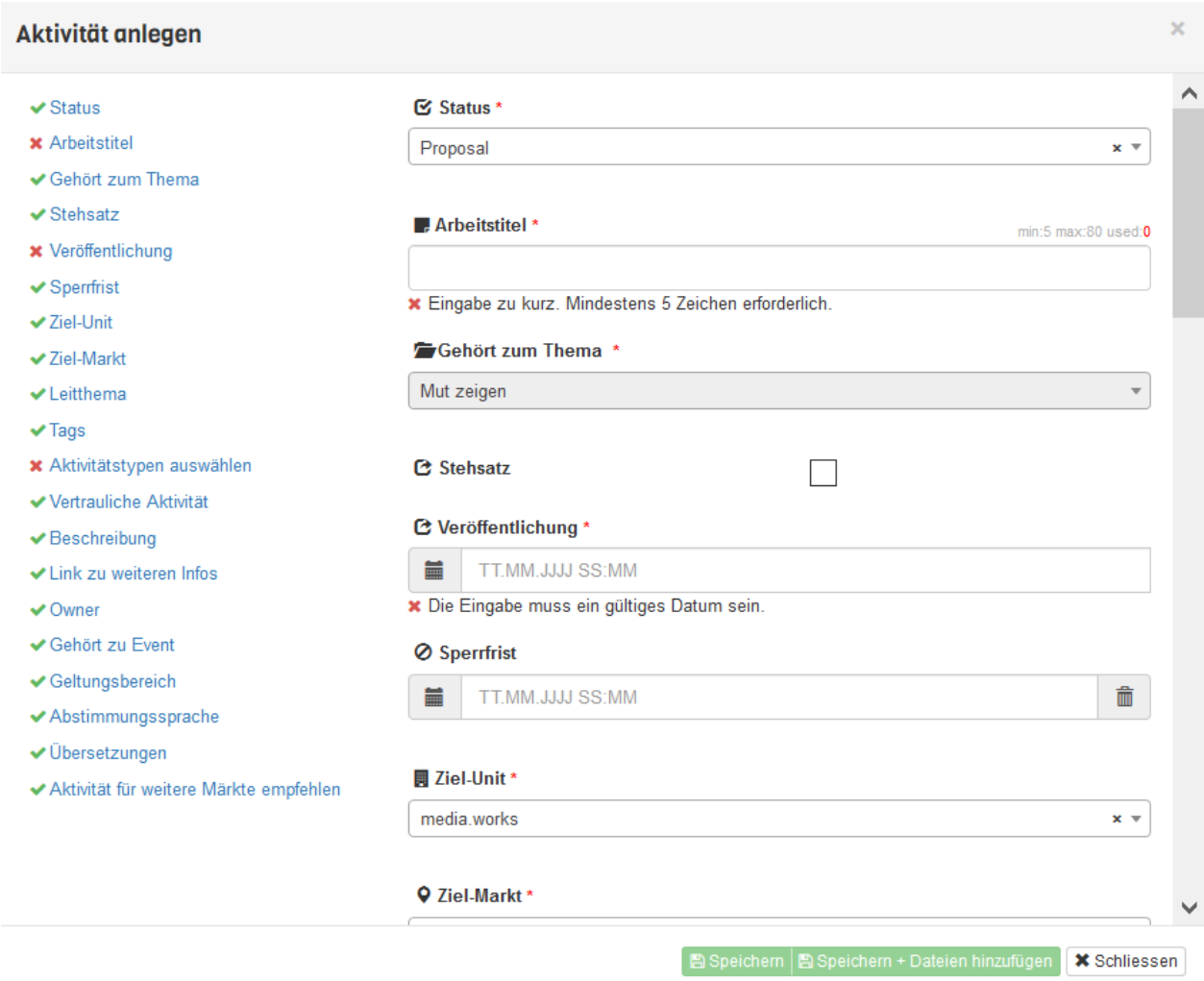
Auch wenn Sie den Button nicht aktivieren, erhalten Sie E-Mails von „newsroom“. Dazu gehören Einladungen, einen Text als Experte/Übersetzer zu bearbeiten bzw. Stornierungen und Änderungen der Deadline sowie eine Erinnerung kurz vor Erreichen der Deadline dazu, und eine Information, wenn der Experte/Übersetzer mit der Bearbeitung fertig ist. Als Editor-in-Chief werden Sie per E-Mail über neue „Tag“-Vorschläge informiert. Allen Nutzern wird bei Nutzung der „Passwort vergessen“-Funktion per E-Mail ein Link zum Zurücksetzen des Passworts zugeschickt.

11 Aktivitäten und Kampagnen planen

Ausgangspunkt ist die Wahl eines Themas, für das einzelne „Aktivitäten“ oder auch eine Kampagne geplant werden soll. Gehen Sie dazu in die Themen-Ansicht und wählen Sie das entsprechende Thema aus.



Mit einem Klick auf das „Plus“-Symbol öffnet sich ein entsprechendes Formular zum Anlegen einer neuen Aktivität, in dem Sie folgendes festlegen:



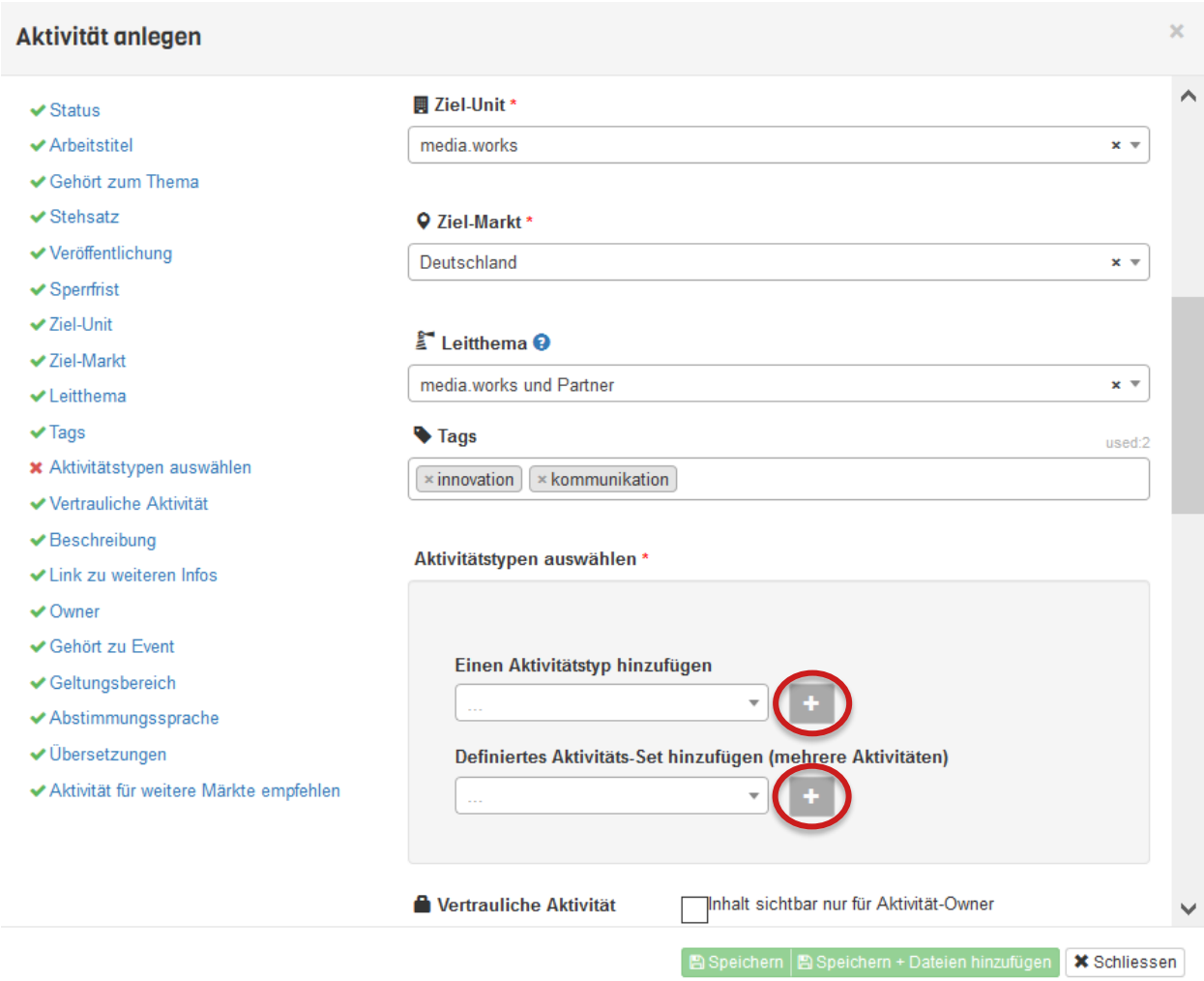
Folgende Formularfelder stehen bei Themen zur Verfügung:

- **Status***: Zeigt bei Aktivitäten den jeweiligen Prozess-Status an; im „newsroom“-Backend können beliebig viele Status angelegt werden, die jeweils einer Status-Gruppe zugeordnet werden: „Start“, „Edit“, „Finish“.
- **Arbeitstitel***
- **Gehört zum Thema***: Thema, dem die Aktivität zugeordnet ist.
- **Stehsatz**: Für Aktivitäten, für die noch kein Datum zur Veröffentlichung feststeht.
- **Veröffentlichung***: Geplantes Veröffentlichungsdatum.
- **Sperrfrist**: Ermöglicht das Setzen einer Sperrfrist für die Verwendung von Aktivitäten, falls Material, z. B. an Journalisten, vor der eigentlich geplanten Veröffentlichung herausgegeben wird. In dem Fall liegt die Sperrfrist **nach** dem Datum der Veröffentlichung, wenn mit dem Zeitpunkt der Veröffentlichung die Herausgabe des Materials an die Journalisten terminiert worden ist. Die Sperrfrist setzt damit gleichzeitig den Termin für die „öffentliche“ Kommunikation fest.

- **Ziel-Unit***: Bezeichnet die für die Aktivität verantwortliche Einheit; „newsroom“ setzt hier beim Neuanlegen die Unit aus Ihrem Benutzerprofil ein.
- **Ziel-Markt***: Bezeichnet den für die Aktivität ausgewählten wichtigsten bzw. führenden Markt; „newsroom“ setzt hier beim Neuanlegen den Ziel-Markt aus Ihrem Benutzerprofil ein.
- **Leitthema**: Ermöglicht die Zuordnung zu strategischen Leitthemen.
- **„Tags“**: Stichworte unterstützen beim Filtern relevanter Informationen und Erstellen von Reports.
- **Aktivitäts-Typen auswählen***: Wird aus der Liste der im „newsroom“-Backend hinterlegten Aktivitäts-Typen ausgewählt.
- **Vertrauliche Aktivität**: Nur für „Owner“ und eingetragene „Co-Owner“ sichtbar
- **Beschreibung**: Erläuternde Informationen.
- **Link zu weiteren Infos**: Kann z. B. auf interne Laufwerke bzw. SharePoints verweisen.
- **Owner***: Der für die Aktivität Verantwortliche; „newsroom“ setzt hier beim Neuanlegen den angemeldeten Nutzer ein; kann von Nutzern mit der Rolle „Editor-in-Chief“ verändert werden.
- **Gehört zu Event**: Ermöglicht die Zuordnung von Aktivitäten zu Events, dadurch können z. B. in der Event-Ansicht alle einem bestimmten Event zugeordneten Aktivitäten aufgelistet bzw. angezeigt werden.
- **Geltungsbereich**: Ermöglicht das Filtern nach „internationaler“, „nationaler“ oder „lokaler“ Relevanz der Aktivität.
- **Abstimmungssprache***: Auswahl der Sprache, in der Inhalte der jeweiligen Aktivität abgestimmt werden sollen; „newsroom“ setzt hier beim Neuanlegen die Abstimmungssprache aus Ihrem Benutzerprofil ein.
- **Übersetzungen**: Sprachen ausgewählt, für die Übersetzungen der jeweiligen Aktivität bzw. deren Inhalte benötigt werden.
- **Aktivität für weitere Märkte empfehlen:** Weist Nutzer in den ausgewählten Märkten auf für sie relevante Aktivitäten hin.

Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Bereits vorausgefüllt sind die „Tags“ („vererbt“ vom Thema), die bei Bedarf aus der Auswahlliste ergänzt werden können, sowie Ihre Ziel-Unit und Ihr Ziel-Markt; diese Informationen übernimmt „newsroom“ aus Ihren Benutzereinstellungen. Über eine Auswahlliste können Sie entweder eine Aktivität auswählen oder ein Aktivitäts-Set. Mit einem Klick auf das „Plus“-Symbol wird die einzelne Aktivität oder ein komplettes Set angelegt:

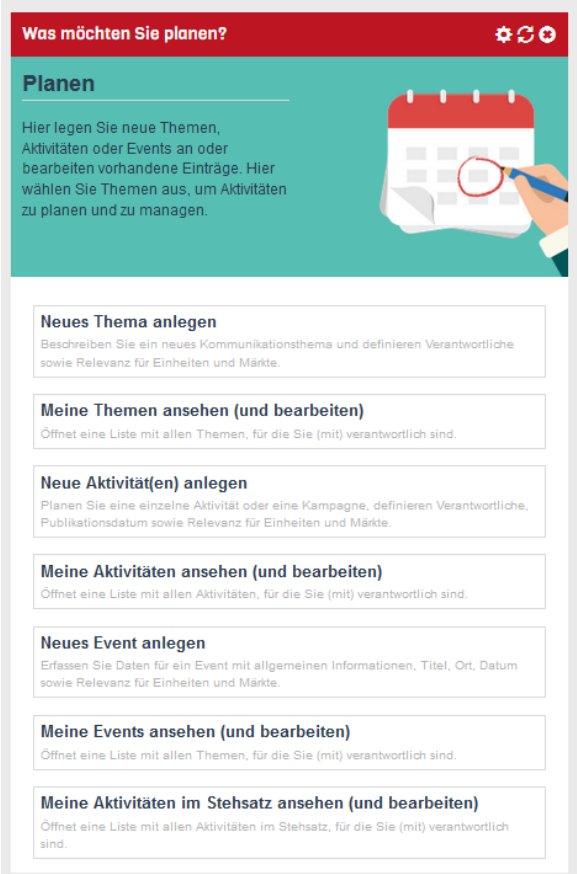


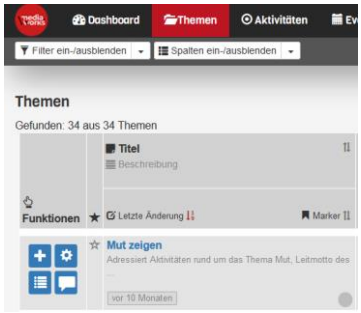
Bitte beachten Sie, dass Sie die Einstellung „Erweiterte Formularansicht zum Anlegen mehrerer Aktivitäten“ in Ihrem Benutzerprofil aktivieren müssen, um ein Aktivitäts-Set anlegen zu können.

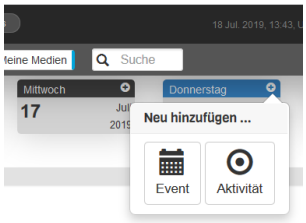
Mit einem Klick auf die grünen Schaltflächen können Sie Ihre Eingaben zum neuen Thema entweder „Speichern“ oder „Speichern + Dateien hinzufügen“, um in einem neuen Fenster Dateien, z. B. ein Briefing oder Bildmaterial, hinzuzufügen.

Sie haben noch weitere Möglichkeiten, um eine (oder mehrere) neue Aktivitäten anzulegen:

- Im „Planen-Cockpit“ des Dashboards auf das entsprechende Feld klicken.
- In der Aktivitäten-Ansicht in der rechten oberen Bildschirmecke auf „Aktivität anlegen“ klicken.
- In der Kalender-Ansicht auf das „Plus“-Zeichen neben einem Datumsfeld klicken und dann „Aktivität“ wählen.
- In der Themen-Ansicht auf das „Plus“-Zeichen unter Funktionen klicken.
- In der „Timeline“-Ansicht auf das „Plus“-Zeichen neben einem Datumsfeld klicken.

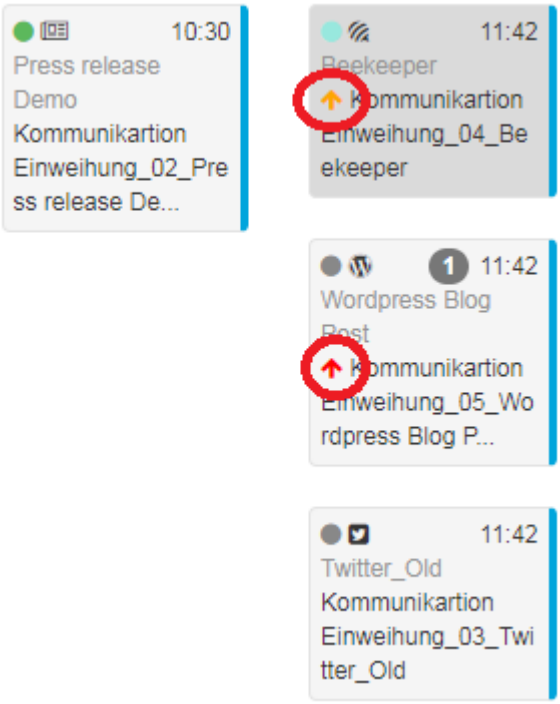






12 Aktivitäten priorisieren

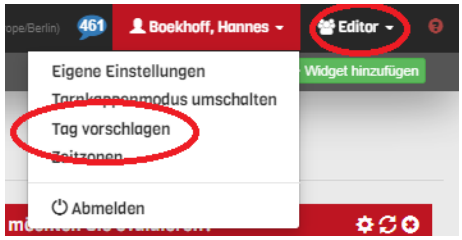
In „newsroom“ haben Sie die Möglichkeit, Aktivitäten zu priorisieren. Vergeben Sie hierzu im Formular der entsprechenden Aktivität den Tag „prio1“, „prio2“ oder „prio3“. Die Kachel der Aktivität bzw. des Events erhält dann in der Kalender-Ansicht einen roten, gelben oder grünen Pfeil, der die Priorität anzeigt.

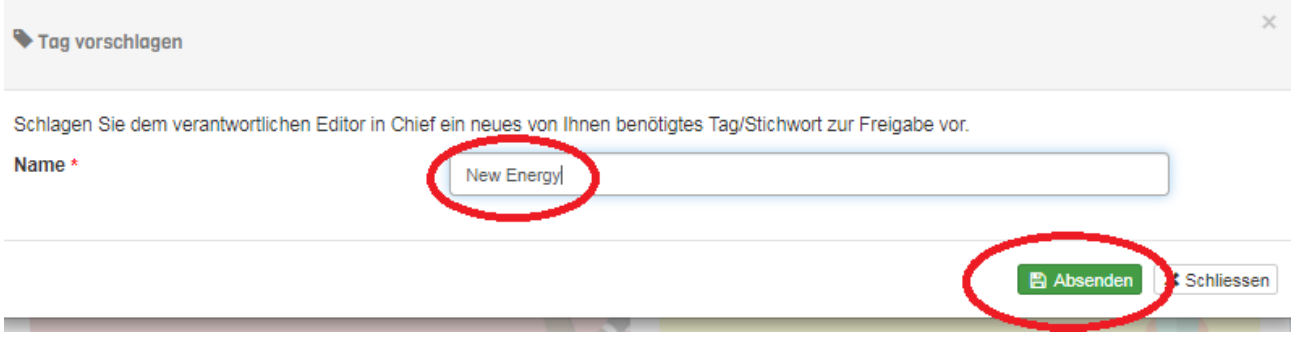


Achtung: Die „Tags“ müssen erst im Backend angelegt werden, wenn Sie diese nutzen wollen.

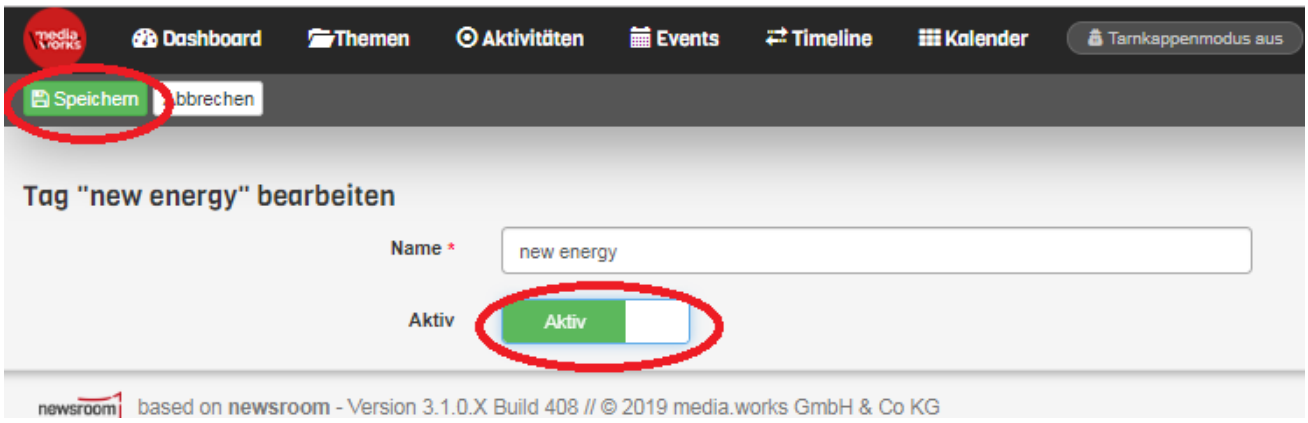
13 Neues Stichwort bzw. „Tag“ vorschlagen

Als „Editor“ haben Sie beim Anklicken des eigenen Namens oben rechts im Menü die Funktion „Tag vorschlagen“. Klicken Sie diese an, erscheint ein kleines Template, in das der neue „Tag/Stichwort“ eingetragen und zur Genehmigung abgeschickt werden kann.





Der zuständige „Editor-in-Chief“ erhält eine E-Mail mit einem Link auf den vorgeschlagenen „Tag“ im Backend, der direkt frei gegeben werden kann oder auch „blacklisted“ bleibt, also vorgeschlagen, aber nicht verwendet.

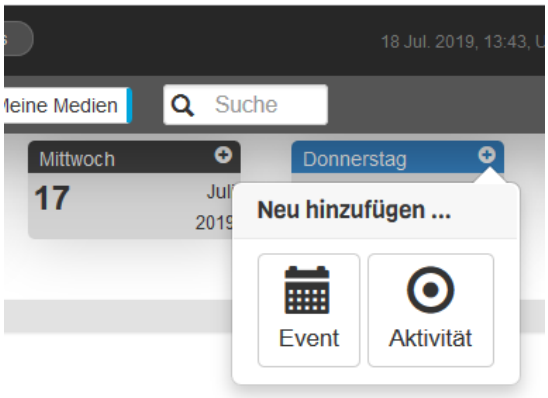


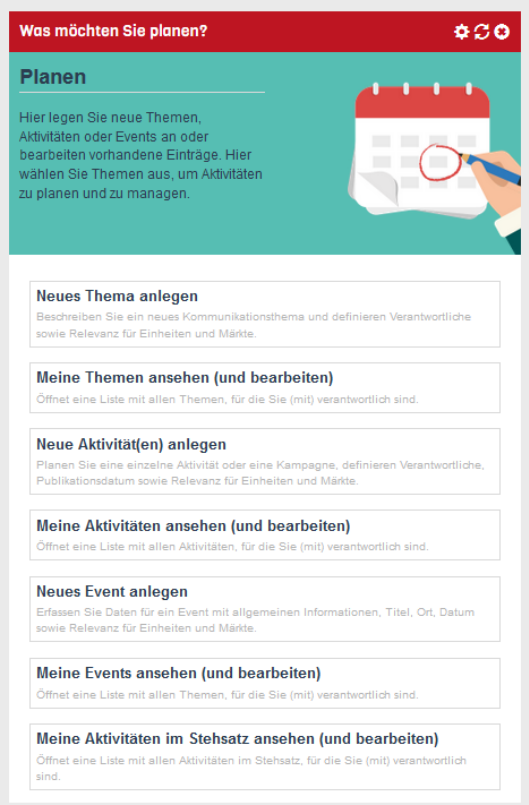
Eine sehr nützliche Funktion von „newsroom“: Per Klick auf einen „Tag“, z. B. in der Themen-Ansicht, wird eine Liste aller Themen geöffnet, die den angeklickten „Tag“ enthalten.

14 Events anlegen

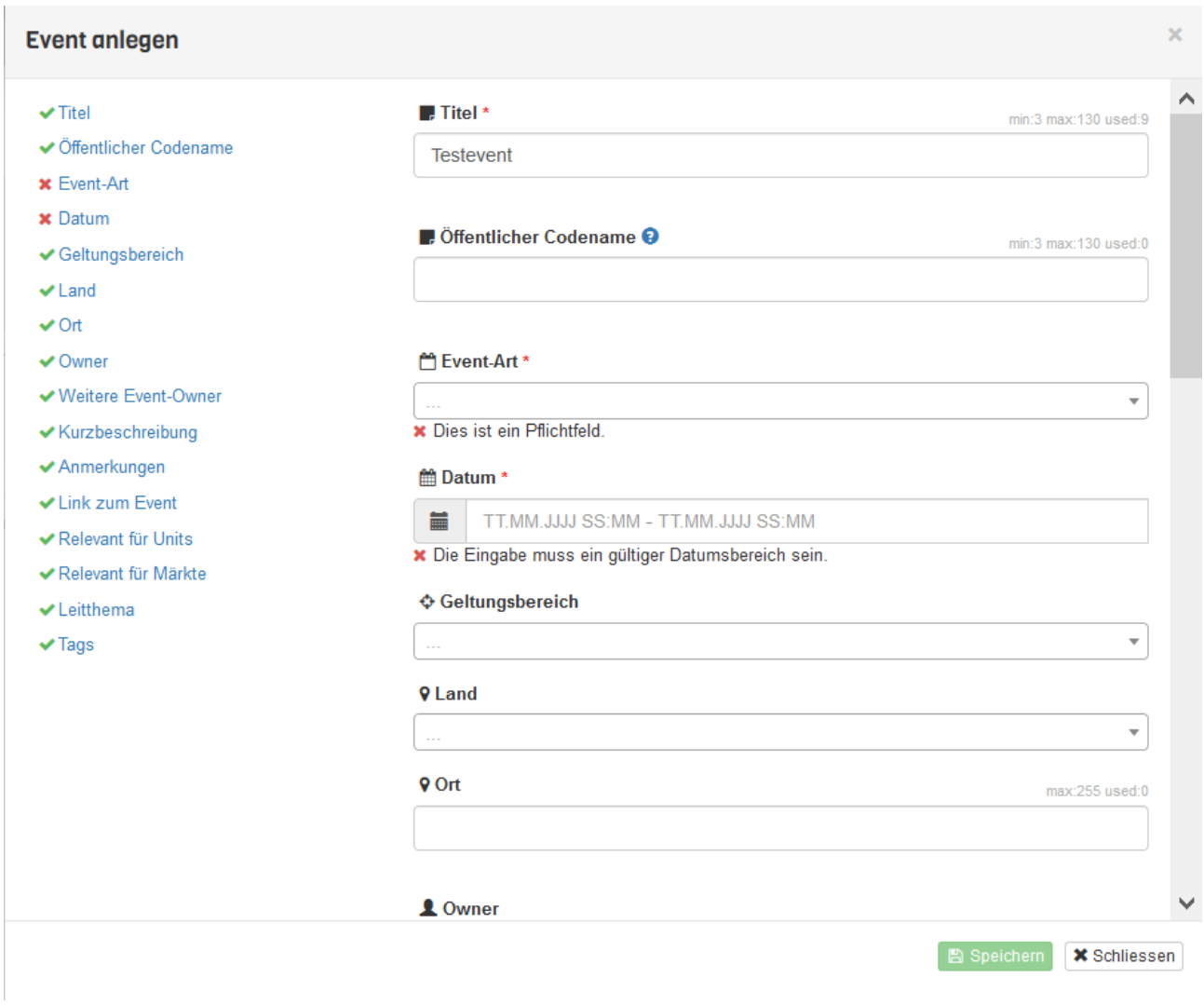
Um ein neues Event anzulegen, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Im „Planen-Cockpit“ des Dashboards auf das entsprechende Feld klicken.
- In der Kalender-Ansicht auf das „Plus“-Zeichen neben einen Datumfeld klicken und dann „Event“ wählen.
- In der Event-Ansicht in der rechten oberen Bildschirmecke auf „Event anlegen“ klicken.





Es öffnet sich jeweils ein entsprechendes Formular zum Anlegen eines Events. Dieses besteht aus zwei wesentlichen Elementen: Links werden die zur Verfügung stehenden Formularfelder angezeigt – noch nicht ausgefüllte Pflichtfelder sind mit einem roten „x“ gekennzeichnet. Rechts werden Informationen eingetragen.



Folgende Formularfelder stehen bei Events zur Verfügung:

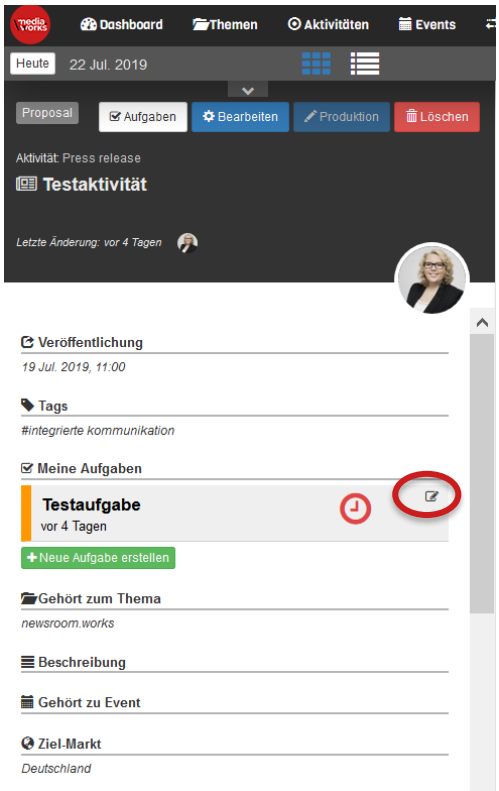
- **Titel***
- **Öffentlicher Code-Name**: Hier können Sie einen Code-Namen für vertrauliche Events eintragen. Dieser wird allen Nutzern, die nicht „Owner“ oder „Co-Owner“ des Events sind, angezeigt, nicht jedoch weitere Informationen zum betreffenden Event: Diese werden nur „Ownern“ angezeigt.
- **Event-Art***: Auswählbar aus der „newsroom“-Backend hinterlegten Liste an Event-Typen.
- **Datum***: Geplantes Veranstaltungsdatum.
- **Geltungsbereich**: Ermöglicht das Filtern nach „internationaler“, „nationaler“ oder „lokaler“ Relevanz des Events.
- **Land**: Land, in dem die Veranstaltung stattfindet.
- **Ort**: Veranstaltungsort.

- **Owner**: Der für die Aktivität Verantwortliche; „newsroom“ setzt hier beim Neuanlegen den angemeldeten Nutzer ein; kann von Nutzern mit der Rolle „Editor-in-Chief“ verändert werden.
- **Weitere Event-Owner**: Nennt weitere Verantwortliche bzw. Teammitglieder. Kann von Editors-in-Chief oder jeweiligen „Ownern“ verändert werden.
- **Kurzbeschreibung**: Erläuternde Informationen.
- **Anmerkungen**
- **Link zum Event**: Kann z. B. auf Internetseiten oder interne Laufwerke bzw. SharePoints verweisen.
- **Relevant für Units***: Weist Nutzer in den ausgewählten Units auf für sie relevante Events hin.
- **Relevant für Märkte***: Weist Nutzer in den ausgewählten Märkten auf für sie relevante Events hin.
- **Leitthema**: Ermöglicht die Zuordnung zu strategischen Leitthemen.
- **„Tags“**: Stichworte unterstützen beim Filtern relevanter Informationen und Erstellen von Reports.

Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

15 Aufgaben anlegen/bearbeiten

In „newsroom“ haben Sie die Möglichkeit, Aufgaben zu Aktivitäten und Events zu erstellen. Neue Aufgaben lassen sich individuell für jede Aktivität und für jedes Event an jeden „Owner“ bzw. „Co-Owner“ vergeben. „Owner“ und „Co-Owner“ können sich gegenseitig Aufgaben zuweisen, Editor-in-Chiefs können „Ownern“ und „Co-Ownern“ Aufgaben zuweisen, auch wenn Sie selbst kein „Owner“ bzw. „Co-Owner“ sind.

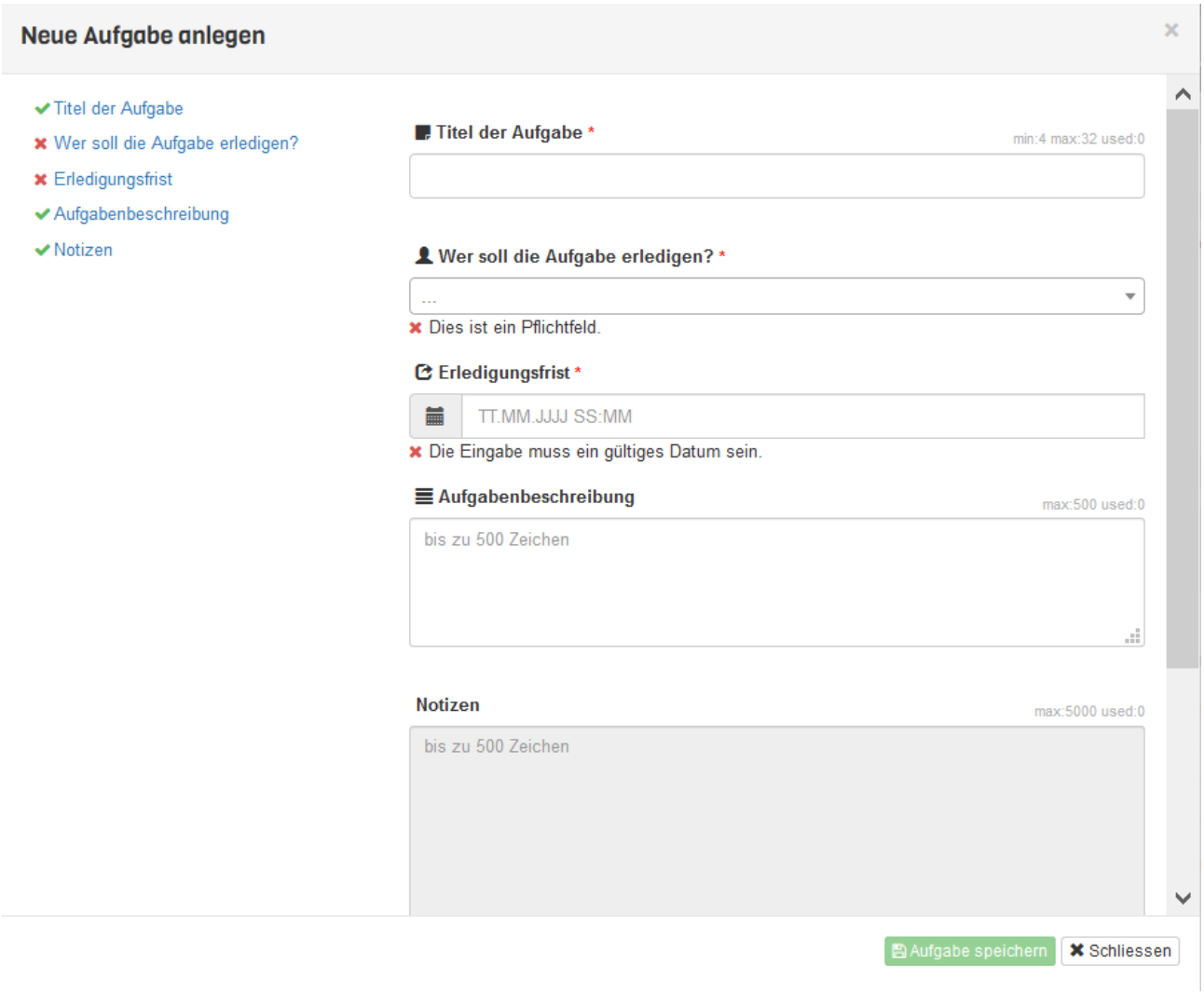


Klicken Sie dazu in der Kalender-Ansicht auf die Aktivität oder das Event, für das Sie eine Aufgabe erstellen möchten. Klicken Sie nun in der Detailansicht auf „neue Aufgabe erstellen“. Es öffnet sich ein Formular, in das Sie die relevanten Informationen eingeben und abspeichern können. Angelegte Aufgaben lassen sich mit einem Klick auf das Stiftsymbol rechts außen neben der Aufgabenbezeichnung öffnen und bearbeiten.

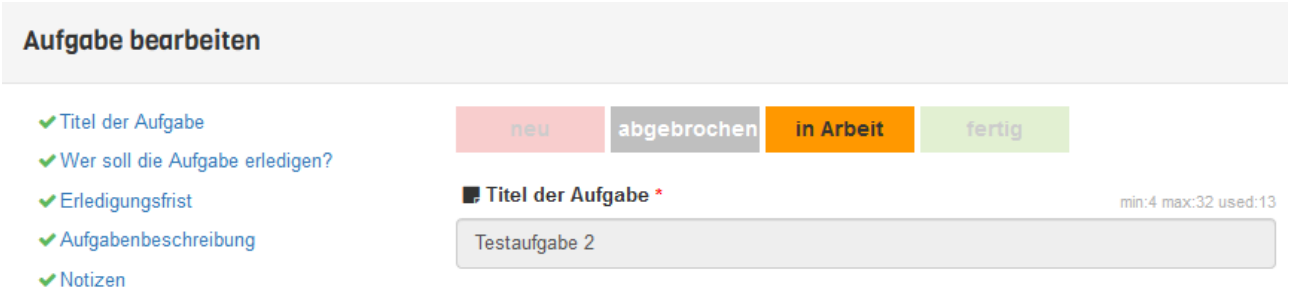
Das Formular zum Anlegen einer Aufgabe enthält folgende Felder:

- Titel der Aufgabe*
- Wer soll die Aufgabe erledigen?*
- Erledigungsfrist*
- Aufgabenbeschreibung
- Notizen (können erst nach erfolgreichem Anlegen der Aufgabe eingegeben werden und müssen separat mit „Speichern“ gespeichert werden)

Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.



Der in der Aufgabe eingetragene „Owner“ erhält eine Information in „newsroom“ über die neue Aufgabe bzw. Änderungen am Status der von Ihnen an andere Nutzer vergebenen Aufgaben. Wenn dieser in seinen persönlichen Einstellungen E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert hat, erhält der zusätzlich eine Information per E-Mail. Sie können den Status der Aufgabe jeweils im Formular von „neu“ (rot) auf „abgerochen“ (grau), „in Arbeit“ (gelb) oder „fertig“ (grün) ändern. Der Farb-Code wird jeweils in allen Ansichten zur Aufgabe angezeigt.

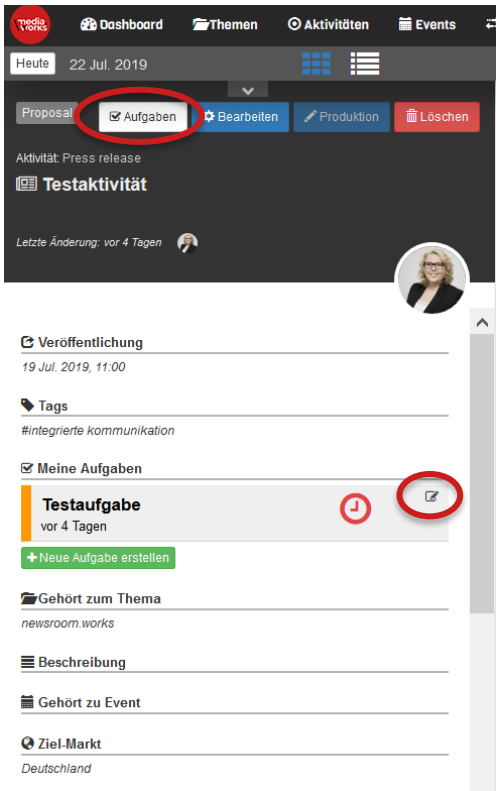


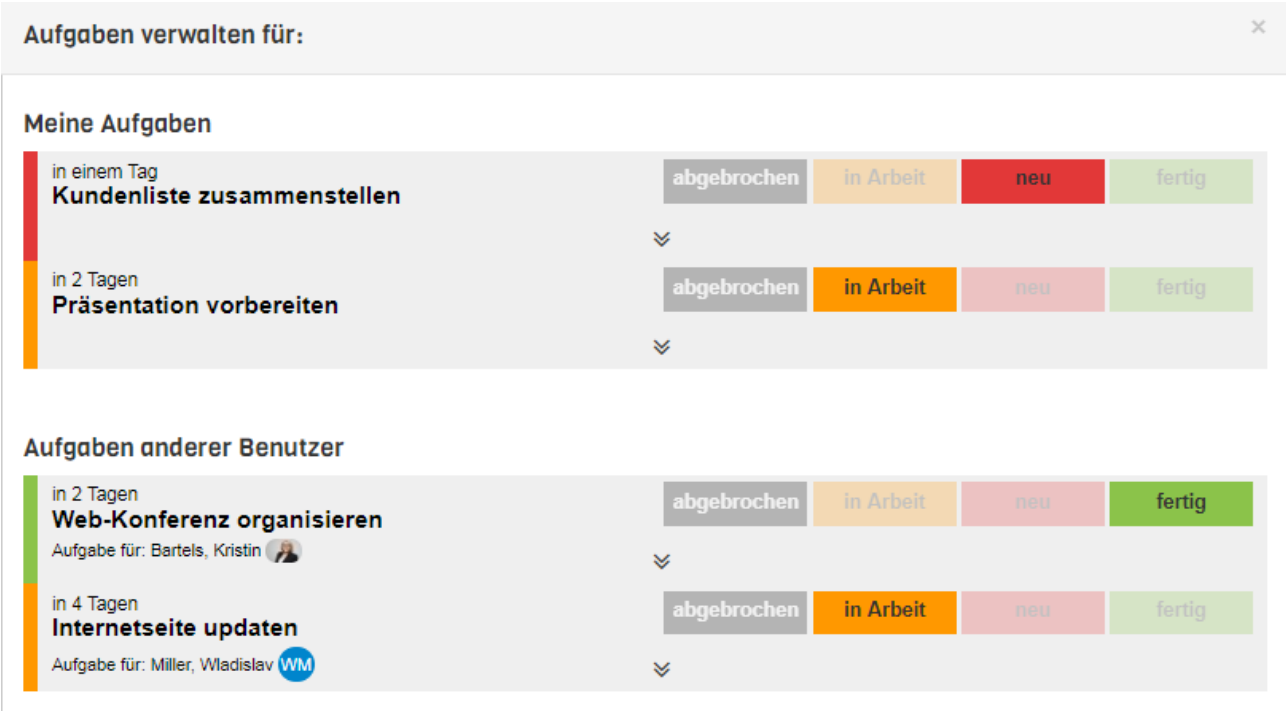
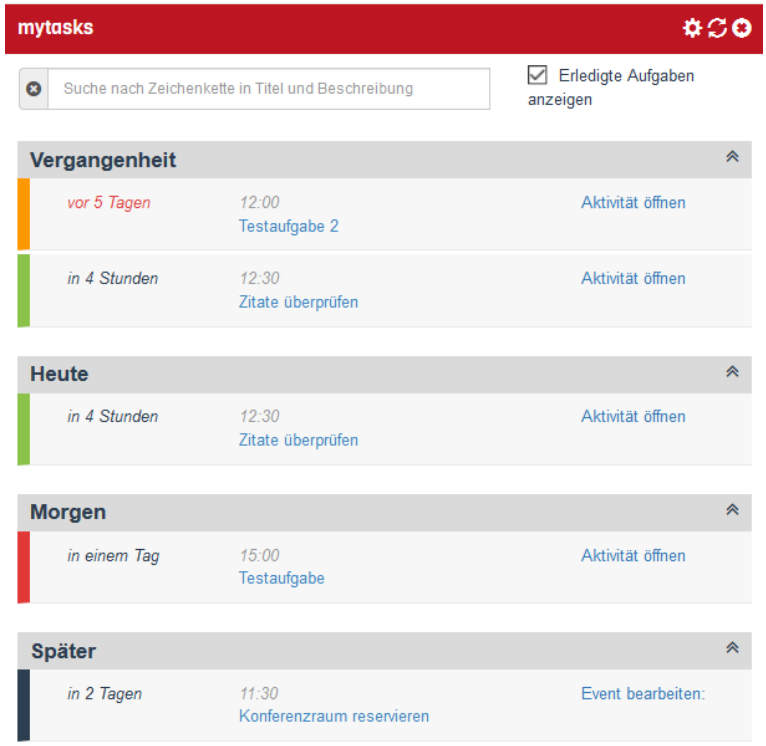
16 Eigene Aufgaben im Blick behalten

Um die mit Aktivitäten bzw. Events verbundenen eigenen Aufgaben im Blick zu behalten, bietet „newsroom“ zwei wesentliche Möglichkeiten:

- In der Kalender-Ansicht über die Detailansicht der Aktivität bzw. des Events links sowie in der Wochenansicht über die in den Info-Karten angezeigten Zahlen.
- Im „Dashboard-Widget“ „mytasks“.

Die Informationsspalte links in der Kalender-Ansicht zeigt sofort eigene Aufgaben in der zuvor angeklickten Aktivitäts- oder Eventkachel an. Das Template mit der Detailansicht der Aufgabe öffnet sich per Klick auf den Stift. Per Klick auf „Aufgaben“ öffnet sich eine Übersicht aller zur jeweiligen Aktivität bzw. zum jeweiligen Event vergebenen Aufgaben.





Das „Dashboard-Widget“ **„mytasks“** zeigt eine Übersicht Ihrer eigenen bzw. Ihnen zugewiesenen Aufgaben an, die mit Aktivitäten bzw. Events verbunden sind. Sie haben die Möglichkeit, die Aufgaben zu durchsuchen und erledigte Aufgaben auszublenden. Bei einem Klick auf den Titel der Aufgabe öffnet sich die entsprechende Detailansicht zur Aufgabe. Ein Klick auf „Aktivität öffnen“, öffnet das Formular der entsprechenden Aktivität.